

**RECENSEAMENTO AGRO-PECUÁRIO E PESCAS**  
**(RAPP 2019 - 2020)**  
**GABINETE CENTRAL DO RAPP**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**O PAPEL DOS SUPERVISORES, RECENSEADORES, CARTÓGRAFOS E INFORMÁTICOS**  
**ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES**

POR UMA ANGOLA MELHOR!  
PRODUTORES AGROPECUÁRIOS E DAS PESCAS. PARTICIPEM!

Luanda, Julho de 2020





**Recenseamento Agro – Pecuário e Pescas  
(RAPP 2019 - 2020)**

**GABINETE CENTRAL DO RAPP  
Subcomissão de Metodologia e Formação**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**O PAPEL DOS SUPERVISORES, RECENSEADORES, CARTÓGRAFOS  
E INFORMÁTICOS:**

**ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES**

**Luanda, Julho de 2020**

## FICHA TÉCNICA

### COORDENAÇÃO GERAL

Camilo Ceita (Coordenador Geral)

Anderson Jerónimo, Ana Paula Machado, Marcelino José Ferreira (Coordenadores Adjuntos)

### PRODUÇÃO

Gabinete Central do RAPP, Subcomissão de Metodologia e Formação

### EDITOR

Instituto Nacional de Estatística  
Gabinete Central do RAPP  
Rua Ho Chin Minh, Caixa Postal n.º 1215  
Tei.: +244 420 730/1  
Luanda – Angola  
<https://www.ine.gov.ao>

### ANÁLISE DE QUALIDADE

Domingos Diogo (Consultor)  
Margarida Lourenço (Coordenadora da Subcomissão de Metodologia e Formação/INE)

### COMPOSIÇÃO, REPRODUÇÃO E DIFUSÃO

Gabinete Central do RAPP, Subcomissão de Mobilização, Publicidade e Difusão

### TIRAGEM

100 Exemplares

### EQUIPA TÉCNICA

Margarida Lourenço  
Valdemar Morais  
Zeferino Queta  
Alcides Cambundo

Reprodução autorizada, excepto para fins comerciais, com indicação da Fonte de dados bibliográfica ©INE. Luanda, Angola – 2018

Para esclarecimentos e informação adicional sobre o conteúdo deste documento contactar:  
Gabinete central do RAPP, Subcomissão de Metodologia e Formação

email: [margarida.lourenco@ine.gov.ao](mailto:margarida.lourenco@ine.gov.ao)

# INDICE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>7</b>
1.1. Objectivos .....	8
1.1.1. Objectivos Gerais .....	8
1.1.2. Objectivos Específicos .....	8
<b>2. O Papel do Supervisor Provincial</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Papel do Cartógrafo Provincial</b> .....	<b>11</b>
<b>4. O Papel do Técnico Informático Provincial</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Papel do Supervisor da Equipa</b> .....	<b>13</b>
5.1. Funções do Supervisor da Equipa .....	13
5.2. Conduta do Supervisor .....	14
5.3. Relatórios de Trabalho de Campo (pontos necessários) .....	15
<b>6. Papel do Recenseador</b> .....	<b>17</b>
6.1. Funções e Tarefas do Recenseador .....	17
6.2. Direitos do recenseador .....	17
6.3. Deveres do Recenseador: .....	18
<b>7. Qualidade Dos Dados</b> .....	<b>19</b>
7.1. Componentes de não respostas .....	19
7.2. Administrando Entrevistas Pendentes .....	20
7.3. Acompanhando o desempenho da entrevista .....	20
7.4. Avaliando o desempenho dos recenseadores .....	21



## 1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Estatística, no uso das suas atribuições e competências, previstas no nº 1 do artigo 3.º do Decreto nº 32/00 de 28 de Julho (Estatuto Organico do INE), tornou público, que vai realizar o Recenseamento Agro-Pecuário e Pesca (RAPP) com cobertura nacional e que abrangerá as áreas rurais e urbanas .

O RAPP, que será implementado pelo Governo de Angola com o financiamento do Banco Mundial e do Governo de Angola com a assistência técnica da FAO, terá o seu arranque operacional em Agosto de 2020, após actividades preparatórias que se iniciaram em 2019 que incluem formações a diversos níveis.

O Recenseamento Agro-Pecuário e Pescas (RAPP) 2019-2020 é uma operação estatística com o objectivo de recolher dados para alimentar os indicadores essenciais que caracterizam a estrutura agrária e piscatória de Angola. A informação a ser produzida pelo RAPP servirá de suporte para a formulação e monitorização da implementação de políticas e programas sectoriais do Governo particularmente nos sectores agrícola, pecuário e de pescas, bem como proporcionará o acompanhamento da evolução das condições de vida da população angolana. A informação estatística a ser produzida pelo RAPP será também de grande utilidade para a pesquisa e para o desenvolvimento do agro-negócio uma vez que servirá de suporte para o processo de tomada de decisão.

O RAPP 2019-2020 é coordenado pelo Instituto Nacional de Estatísticas (INE), coadjuvado pelo Ministério da Agricultura e Pescas (MINAGRIP) através dos Gabinetes de Estudos Planeamento e Estatística, e com todas as respectivas estruturas provinciais e municipais.

## **1.1. OBJECTIVOS**

### **1.1.1. Objectivos Gerais**

- Disponibilizar ao Governo e aos intervenientes do sector agrário, das pescas e a todos os usuários dados fiáveis e suficientemente desagregados sobre agricultura e pescas;
- Responder às necessidades de planeamento, monitorização e avaliação de políticas e intervenções que visam o desenvolvimento dos sectores Agro-pecuário e de Pescas.

### **1.1.2. Objectivos Específicos**

- Conhecer a estrutura do sector agro-pecuário designadamente: a) o número de unidades agro-pecuárias por cada tipo e sua distribuição espacial; c) uso e aproveitamento da terra; e) posse e uso dos meios de produção; e f) uso da tecnologia entre outros, a nível nacional, provincial e municipal;
- Conhecer a superfície arável cultivada do País;
- Conhecer a superfície de exploração agro-florestal do País;
- Conhecer as características dos produtores agro-pecuários, praticantes de pesca e aquicultura;
- Conhecer as práticas agrícolas, uso de maquinaria, uso de insumos agrícolas e sistemas de rega;
- Conhecer o nível de acesso a serviços e às infra-estruturas agro-pecuárias e de pescas;
- Produzir bases de amostragem para a realização de inquéritos para a recolha de dados sobre variáveis dinâmicas não cobertas no Censo;
- Contribuir para a produção de um sistema integrado de estatísticas agro-pecuárias e pescas;
- Obter uma base de dados actualizada sob a perspectiva do género, ambiente, economia e sociodemográfica do sector agrário.



## **2. O PAPEL DO SUPERVISOR PROVINCIAL**

Os supervisores provinciais têm como função principal fazer a supervisão técnica da implementação do RAPP na província, prestando atenção especial a considerações de qualidade dos dados recolhidos. Possuem também a função de planificar e coordenar as operações técnicas de recolha de dados no campo a nível provincial bem como apoiar as equipas de campo na realização do seu trabalho. Também cabe aos supervisores fazer resumos periódicos dos principais resultados do censo a partir da província e municípios. Uma vez que os supervisores têm de preparar um relatório final, eles devem receber instruções sobre como fazê-lo, ou seja, receber orientações concretas sobre os assuntos que devem ser abordados.

### **ACÇÕES**

Os supervisores provinciais, para além daquelas incluídas no manual de supervisores, devem realizar as seguintes acções:

- a) Participar no treinamento dos agentes e supervisores de campo;
- b) Em articulação com os formadores seleccionar candidatos para o cargo de Supervisor de equipa com base nos resultados da formação e outros critérios definidos;
- c) Planificar o trabalho de campo das equipas na província;
- d) Articular com os GMRAPP sobre a movimentação das equipas de campo;
- e) Em articulação com a CPRAPP, particularmente a área da logística, providenciar os equipamentos e meios necessários para o trabalho de campo;
- f) Em articulação com a CPRAPP e com os GMRAPP, particularmente com a área da agricultura actualizar e preparar as listas das explorações empresariais agrícolas e agro-pecuárias da província,
- g) Articular permanentemente com os GMRAPP sobre o trabalho realizado nos municípios;
- h) Acompanhar tecnicamente o trabalho de controlo de qualidade em sintonia com os técnicos centrais do GCRAPP;
- i) Recomendar ou providenciar treinamento adicional dos agentes, em caso de necessidade;
- j) Assegurar a observância da metodologia do RAPP no trabalho das equipas de campo;
- k) Em caso de necessidade mandar repetir o trabalho quando este for mal realizado;
- l) Assegurar todo o apoio técnico necessário aos supervisores de equipa na realização do seu trabalho;
- m) Sempre que necessário articular com o GCRAPP para o esclarecimento de possíveis dúvidas e obtenção do necessário apoio técnico;
- n) Avaliar o desempenho dos supervisores e das equipas do campo;

- o) Aplicar sanções aos agentes mal comportados que violem as normas à luz dos dispositivos regulamentares;
- p) Zelar pela documentação, materiais e equipamento do RAPP sob a sua responsabilidade;
- q) Manter informado a CPRAPP e ao GCRAPP sobre o progresso do trabalho no terreno;
- r) Elaborar relatórios periódicos a submeter à CPRAPP com base nos relatórios das equipas validados pelos GMRAPP;

Os supervisores provinciais devem ser instruídos sobre que órgãos do governo podem contactar para obter todo o apoio necessário.

Embora a campanha publicitária para o censo tenha sido realizada pelas CPRAPP e GMRAPP, os Supervisores provinciais devem assegurar a realização dos pré-avisos aos líderes comunitários e aos produtores, sobre as datas da chegada e de trabalho das equipas com os produtores e nas comunidades. Este trabalho deverá ser realizado em articulação com os GMRAPP.

No seu trabalho de supervisão e controlo de qualidade, para além de outros membros da Comissão provincial do RAPP (cartógrafo, informático), o Supervisor provincial será assessorado por técnicos centrais do RAPP.

### **3. PAPEL DO CARTÓGRAFO PROVINCIAL**

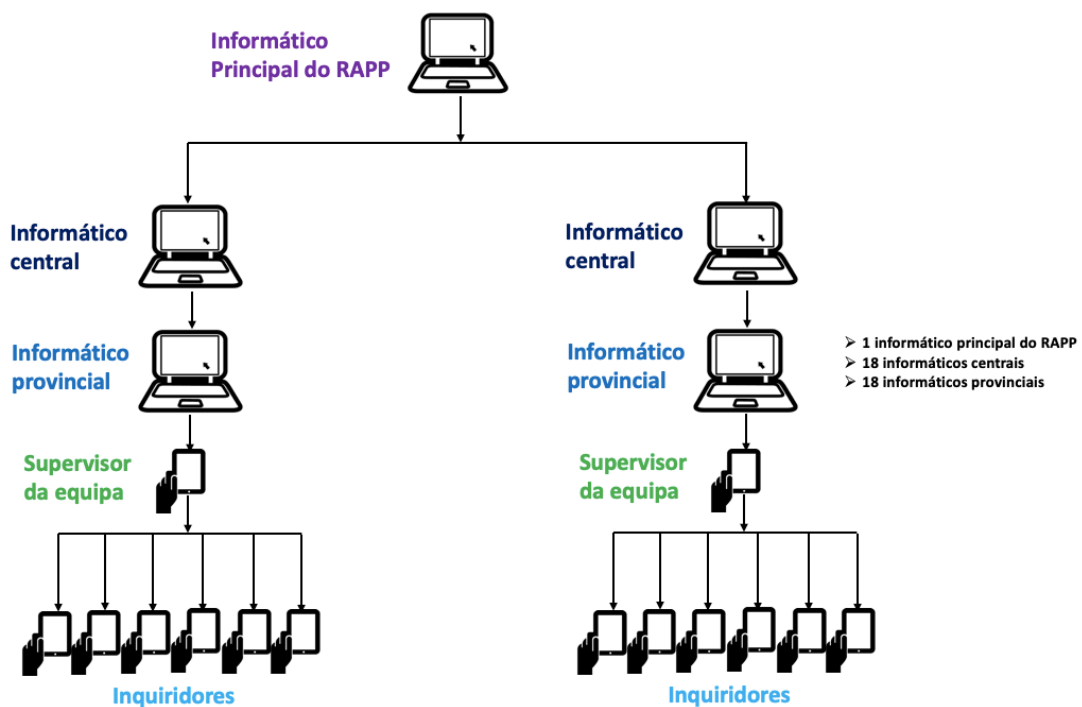
1. Reconhecimento prévio das áreas seleccionadas para o Censo;
2. Apoiar os Supervisores de equipa e recenseadores na identificação das respectivas áreas de trabalho e fazer o acompanhamento durante o processo de listagem e de recolha de dados;
3. Colaborar com as autoridades locais na interpretação da Divisão Política Administrativa, particularmente as delimitações das áreas de trabalho (aldeias, áreas censitárias, etc.)
4. Apoiar as equipas no trabalho com os instrumentos de georreferenciação e medição de áreas;
5. Realizar outras tarefas emanadas superiormente.
6. Participar na elaboração do Relatório da implementação do RAPP
7. Devolver todo o material que lhe for entregue para a realização do seu trabalho no final da operação de campo;
8. Participar nas reuniões da equipa onde estiver a trabalhar para o balanço e planificação das actividades dos períodos seguintes;
9. Participar em acções de treinamento adicionais que forem julgadas necessárias;
10. Não celebrar, durante a vigência do presente contrato, quaisquer tipos de contractos de trabalho, de prestação de serviços ou, de qualquer forma, relacionar-se profissionalmente com outras entidades a quem estejam a prestar serviço;

#### 4. O PAPEL DO TÉCNICO INFORMÁTICO PROVINCIAL

As funções do informático provincial são as seguintes:

- a. Auxiliar o informático central durante a formação dos agentes de campo;
- b. Auxiliar o informático central a finalizar a configuração dos tablets;
- c. Apoiar o Supervisor provincial e os supervisores de equipa no controlo de qualidade;
- d. Auxiliar o os Supervisores de equipa e os agentes de campo no seu trabalho com os tablets e no uso do CAPI em geral, na actividade de recolha de dados;
- e. Em caso de necessidade, dar formação adicional aos supervisores de equipa e aos agentes, no uso dos tablets e CAPI;
- f. No final da operação, auxiliar o informático central a verificar e limpar os tablets;
- g. Devolver todo o material que lhe for entregue para a realização do seu trabalho no final da operação de campo;
- h. Participar nas reuniões com os membros da equipa onde estiver a trabalhar para o balanço das actividades e planificação;
- i. Elaborar o relatório sobre o seu trabalho;

#### Organigrama de informático



## **5. PAPEL DO SUPERVISOR DA EQUIPA**

### **5.1. Funções do Supervisor da equipa**

O supervisor de equipa ou Supervisor do campo é responsável por uma equipa operacional do RAPP e deve exercer uma supervisão regular com rigor, pautando em proporcionar um ambiente laboral saudável. A equipa é composta pelo supervisor, recenseadores, motorista e o Cartógrafo (este, apenas quando necessário).

O supervisor é o líder da equipa de campo, responsável pela realização de todas as actividades da equipa de campo do RAPP, mantendo um bom ambiente de trabalho entre os membros da equipa e zelando pelo seu bem-estar e segurança durante o trabalho de campo. Ele ou ela vela pelo cumprimento das tarefas no prazo previsto bem como pela qualidade dos dados recolhidos. O supervisor é o elo de ligação entre o gabinete municipal e os recenseadores e deve informar todas as inquietações que carecem de solução a nível superior.

O supervisor, para além das tarefas gerais indicadas, tem ainda outras que são específicas tarefas específicas à sua responsabilidade, nomeadamente: distribuição dos recenseadores na área de trabalho (aldeia), coordenar a listagem dos agregados familiares e das explorações a serem recenseadas.

#### **O supervisor deve desempenhar, especificamente, as seguintes funções:**

- a. Fazer o plano de trabalho em cada município conjuntamente com a coordenação do Gabinete municipal;
- b. Fazer o reconhecimento prévio dos locais de trabalho conjuntamente com os responsáveis municipais do RAPP e recenseadores;
- c. Estabelecer contacto com as autoridades locais para obter apoio, assegurando-se da realização dos pré-avisos aos líderes comunitários e às comunidades;
- d. Distribuir atempadamente o trabalho pelos membros da equipa de forma equitativa e justa;
- e. Sincronizar diariamente com o servidor central e fazer atribuições das entrevistas aos recenseadores;
- f. Ministras o preenchimento do questionário comunitário (inquirir ao soba da aldeia acompanhado de seus auxiliares);
- g. Controlar permanentemente o avanço do trabalho dos membros da sua equipa, mediante verificação no campo do cumprimento das metas, o acto de listagem e entrevistas;

- h. Prestar aos membros da sua equipa todo o apoio necessário e da forma mais expedita possível;
- i. Verificar os questionários (listagem, comunitário, explorações familiares e empresariais) preenchidos pelos recenseadores;
- j. Manter informado permanentemente o seu superior hierárquico sobre o avanço das tarefas programadas e de eventuais dificuldades encontradas e que não tenham tido solução;
- k. Velar permanentemente pela segurança dos membros da sua equipa bem como do material, documentos e equipamentos distribuídos à equipa;
- l. Fazer permanentemente o controlo de qualidade dos dados recolhidos no terreno;
- m. Ter domínio do manual do recenseador;
- n. Dominar a leitura de mapas, identificação de limites da Secção/aldeia, listagem e amostragem dos AFs;
- o. Certificar-se da quantidade e do estado de materiais e equipamento para o uso dos membros da equipa tais como mapas, tablets, GPS, manuais e outros;
- p. Em caso de necessidade mandar repetir o trabalho mal realizado;
- q. Identificar os recenseadores que mostrem fraco domínio do trabalho e necessitam de mais formação e supervisão;
- r. Avaliar o desempenho dos membros da sua equipa;
- s. Fazer o pagamento aos guias locais e fazer a prestação de contas sobre os valores recebidos;
- t. Elaborar o Relatório do trabalho de campo realizado conjuntamente com os responsáveis municipais, em conformidade com os Termos de referência;

## **5.2. Conduta do Supervisor**

### ***O Supervisor deve:***

No cumprimento das responsabilidades e tarefas a si atribuídas, o Supervisor deverá adoptar uma conduta exemplar, de acordo com a missão que exerce, deve observar os seguintes aspectos:

- a. Ter uma boa apresentação;

- b. Ser assíduo, organizado e pontual no exercício da sua função;
- c. Respeitar as normas estabelecidas para a actividade que desenvolve;
- d. Apresentar os documentos e credenciais que o identificam como funcionário do Gabinete Central do RAPP, sempre que estiver em serviço;
- e. Garantir a confidencialidade dos dados recolhidos pela equipa sob sua tutela;
- f. Evitar e gerir pontualmente os conflitos que surjam na equipa;
- g. Ser cordial e sociável com os membros do agregado familiar e toda equipa de trabalho sob sua jurisdição.
- h. Manifestar sempre disponibilidade de apoiar os membros da sua equipa ajudando-os na solução dos seus problemas;

***O Supervisor não deve:***

- a. Discutir as respostas dos respondentes em presença de pessoas alheias ao Recenseamento;
- b. Intervir em assuntos ou fazer mobilização política e/ou religiosa durante o cumprimento das suas funções, particularmente nas comunidades;
- c. Realizar tarefas que não sejam inerentes ao seu cargo/função e do Recenseamento;
- d. Fazer uso indevido da sua credencial diante das autoridades ou outras pessoas para a obtenção de serviços alheios à função que desempenha;
- e. Fazer a entrega dos documentos do Recenseamento às pessoas ou organizações alheias ao Recenseamento sem a devida autorização da Coordenação Geral do RAPP.
- f. Consumir bebidas alcoólicas durante o desempenho das suas tarefas;

**5.3. Relatórios de Trabalho de Campo (pontos necessários)**

O supervisor deverá elaborar os relatórios diariamente, após a conclusão do trabalho na aldeia, no município e na província, fazer menção das dificuldades e dos problemas verificados no campo e a forma como foram seleccionados.

Para elaboração dos mesmos, apresentam-se os seguintes pontos necessários:

**– Listagem e Comunitário**

- Número de AF listados;
- N<sup>os</sup> de AF não listados e as causas;

- Número de questionários comunitários feitos;
- Número de entrevistas completas;
- Número de entrevistas incompletas;
- Número de entrevistas não realizadas;
- Causas de não realização (AF ausente, AF não estava em condições de responder à entrevista; recusa, outra razão).

– **Explorações Familiares (EF) e Explorações Empresariais (EE):**

- Introdução;
- Número de EF planificadas (constantes na amostra, nas explorações familiares ou constante na lista das explorações empresariais, para o caso de EE) por município e província (Em anexo);
- Número de entrevistas não realizadas e as causas por município e província (Em anexo);
- Comunicação e pré-avisos (Se foi feita atempada e apropriadamente);
- Colaboração dos sobas;
- Cooperação dos AF
- Constrangimentos (principais) e como foram mitigados os constrangimentos;
- Informática (funcionamento dos tablets, domínio do CAPI);
- Logística e Transporte;
- Conclusões e Recomendações.



## **6. PAPEL DO RECENSEADOR**

### **6.1. Funções e Tarefas do Recenseador**

Para realizar o seu trabalho com segurança e competência, o recenseador precisa de se familiarizar com os respectivos instrumentos de recolha de dados.

O recenseador deve realizar as seguintes tarefas; sincronizar com o supervisor para receber as atribuições das entrevistas e também enviar no fim de cada dia as entrevistas realizadas ao supervisor;

- a. Fazer o reconhecimento da aldeia;
- b. Após a sua apresentação ao agregado familiar (AF), solicitar cortesmente ao chefe do AF ou a quem o representa a informação requerida e registar correctamente;
- c. Coordenar com o Supervisor a forma como realizar as suas funções na sua área de trabalho;
- d. Receber e rever os documentos e materiais necessários para a execução do seu trabalho;
- e. Desempenhar pessoalmente, o seu trabalho e não fazer-se acompanhar de pessoas estranhas ao Recenseamento;
- f. Realizar as entrevistas mediante visitas pessoais a cada agregado familiar, seguindo cuidadosamente, as instruções que constam neste manual, o qual deverá levar consigo sempre que estiver a fazer o trabalho de campo;
- g. Ministras o preenchimento do questionário comunitário (inquirir o soba da aldeia acompanhado de seus auxiliares);
- h. Cuidar da integridade do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- i. Devolver todo o material que lhe for entregue para cumprir com o seu trabalho;
- j. Observar sempre uma conduta exemplar de acordo com a importante missão que desempenha;
- k. Pôr o Supervisor a par dos problemas e complicações que forem surgindo no desempenho das suas funções, para que sejam solucionados o mais breve possível;
- l. Participar nas discussões técnicas da sua Equipa de Campo.

### **6.2. Direitos do recenseador**

- a. Ser transportado para o local de trabalho sempre que a distância assim o exija;
- b. Ter condições de trabalho iguais aos demais recenseadores (Tablet, GPS, Camisolas, bonés, lápis, caneta, pastas, capa de chuva, botas, entre outros);

- c. Receber a merenda diária de campo conforme o estipulado e, no final de cada mês, o salário.

### **6.3. Deveres do Recenseador:**

Durante o período de trabalho de campo o recenseador representará o GCRAPP. A sua conduta deve ser exemplar e o seu comportamento deve ser conveniente, no contacto com o público. Procure realizar o seu trabalho cooperando com as pessoas que vai entrevistar. Deve trabalhar em harmonia com outros membros da equipa, trocando experiências das dificuldades encontradas, cooperando e ajudando-se mutuamente.

As regras do Recenseamento devem ser estritamente observadas durante o trabalho de campo. Assim, o recenseador tem os seguintes deveres:

- a. Observar rigorosamente a assiduidade e pontualidade no cumprimento das suas tarefas;
- b. Ser organizado, preparar atempadamente o equipamento e material necessário para realizar o trabalho;
- c. Cumprir rigorosamente as metas que lhe forem atribuídas, realizando o seu trabalho com a necessária qualidade;
- d. Apresentar-se aos respondentes com cortesia e apurmo, explicar correctamente o objectivo do RAPP;
- e. Realizar todas as tarefas relacionadas com o trabalho que lhe forem atribuídas pelo supervisor;

#### **Proibições ao Recenseador:**

##### **Ao recenseador, como a qualquer membro da equipa é proibido:**

- a. Desrespeito ao seu superior hierárquico, aos outros membros da equipa ou ao respondente;
- b. Uso de bebidas alcoólicas durante o trabalho;
- c. Abandonar o trabalho durante o período laboral;
- d. Promover discussões ou mobilização de índole política ou religiosa nas comunidades ou junto dos respondentes;
- e. Prometer benefícios ou assistência aos respondentes em troca da sua participação no Recenseamento;
- f. Obter benefícios indevidos dos produtores em virtude de sua participação no RAPP.
- g. Divulgar o conteúdo das entrevistas a pessoas estranhas ao RAPP

**As proibições do recenseador são também abrangentes para todos os membros da equipa.**

## 7. QUALIDADE DOS DADOS

A garantia da qualidade dos dados é responsabilidade do recenseador e do seu supervisor de equipa. Além disso, o supervisor provincial também desempenha um papel crucial na supervisão do trabalho do recenseador e do supervisor da equipa e toma as medidas corretivas oportunamente, quando solicitadas. As tarefas diretas são descritas abaixo. Os principais componentes da qualidade dos dados da pesquisa são os seguintes:

- a) Supervisão de recenseadores;
- b) Não resposta;
- c) Verificação das entrevistas finais;
- d) Folhas de controlo de trabalho de campo;
- e) Monitoramento do desempenho do recenseador.
  - i) Verificando sistematicamente as entrevistas de cada inquiridor;
  - ii) *Observando as entrevistas;*
- f) Avaliação dos recenseadores;
- g) Devolução de questionários ao GCRAPP.

### 7.1. Componentes de Não Respostas

A falta de resposta é um dos problemas mais sérios que surgem no campo e tem um efeito drástico na análise dos dados. Não resposta é a incapacidade de obter informações das famílias seleccionadas. Também introduz um sério problema que precisa ser minimizado pelos supervisores. Portanto, os recenseadores vão precisar de fazer oportunamente visitas de retorno às famílias cujos dados não foi possível recolher.

#### a) Tipos de não resposta

As não-respostas podem ser classificadas em três tipos básicos e estes são:

**Tipo 1:** Este tipo de não resposta surge quando o recenseador não consegue localizar o domicílio seleccionado para entrevista. Estes podem ser como resultado dos seguintes problemas:

- *Estrutura ocupada é inacessível*
- *A estrutura não foi encontrada*
- *A estrutura é não residencial, vaga ou demolida.*

**Tipo 2:** Esta não-resposta que surge quando o recenseador é incapaz encontrar o chefe de agregado familiar em casa. Isso pode ser devido ao fato de que:

- *Ninguém se encontra em casa no momento da chamada do recenseador ou visita*
- *O chefe ou respondente está temporariamente ausente da família*

**Tipo 3:** Esta não resposta ocorre quando o entrevistado se recusa a ser entrevistado; como resultado o número de recusas deve ser monitorado de perto e a razão para recusas frequentes devem ser anotadas. O que fazer neste caso? Diversas abordagens foram propostas, como por exemplo pedir ao supervisor para explicar o objectivo da entrevista e do RAPP em geral, e o supervisor tentar convencer o entrevistado a cooperar ou realizar a entrevista ele mesmo.

## 7.2. Administrando Entrevistas Pendentes

As entrevistas pendentes são aquelas entrevistas em que o recenseador não conseguiu completar a entrevista conforme previsto e que requerem uma nova visita. Portanto, os procedimentos de controlo de qualidade ajudarão a:

- Identificar de quem são as entrevistas pendentes e como resolver o problema (concluir as entrevistas). Os supervisores e recenseadores devem ver nas planilhas da folha de controle;
- Planificar o preenchimento das entrevistas pendentes antes de deixar a secção/aldeia;
- Ter uma boa organização do trabalho para garantir que todas as entrevistas planificadas sejam concluídas.

## 7.3. Acompanhando o desempenho da entrevista

O acompanhamento do desempenho do recenseador é realizado para garantir que o recenseador conduz a entrevista de maneira consistente e precisa, a fim de recolher dados de qualidade. O acompanhamento é feito observando as entrevistas e fazendo anotações, se necessário. Além disso, as entrevistas são observadas durante todo o período do trabalho de campo, mais frequentemente no início da recolha de dados e novamente no final. As duas abordagens para acompanhar o desempenho das entrevistas são a verificação sistemática da composição das habitações e a observação das entrevistas. Essas abordagens são discutidas abaixo.

- Verificar sistematicamente as entrevistas realizadas para se assegurar de o questionário foi bem preenchido.**

A verificação pontual das entrevistas é usada para melhorar a qualidade dos dados, identificando os problemas comuns e os desempenhos deficientes dos recenseadores. O acompanhamento das entrevistas dos agregados familiares deve obedecer às seguintes orientações:

- Os supervisores devem acompanhar cerca de 5% das entrevistas dos entrevistados;
- Todos os recenseadores devem ser observados durante a realização de entrevistas;
- Se houver problemas, o supervisor deve rever o cronograma de cada recenseador, bem como, em caso de necessidade, dar um treinamento rápido adicional ao recenseador com recurso ao do Manual do recenseador;

Se um recenseador em particular cometer sistematicamente erros ou tiver outros comportamentos inadequados, o supervisor reportar ao seu superior hierárquico, podendo no limite levar à substituição e/ou demissão do recenseador em causa.

#### **b) Observando Entrevistas**

Todo o Supervisor provincial é responsável por acompanhar o supervisor da equipa e, em casos os recenseadores na realização de entrevistas. Por sua vez, o Supervisor da equipa é responsável por observar as entrevistas dos recenseadores.

A observação das entrevistas é realizada com o fim de avaliar e melhorar o desempenho do recenseador permitindo detectar, em tempo oportuno, os erros cometidos pelos recenseadores ou esclarecer eventuais dúvidas. As questões devem ser abordadas da seguinte forma:

- i) **O quê Observar:** A forma como é feita a entrevista: Como se faz a introdução da entrevista com o respondente, como são feitas as perguntas pelo inquirido, etc.
- ii) **Por quê?** A observação é feita para se obter respostas precisas.
- iii) **Quando?** Observação é feita em qualquer momento do dia, sem marcação prévia, para evitar que os recenseadores esperem a visita do supervisor nacional ou do supervisor da equipa e ensaiem as entrevistas que vão ser observadas.
- iv) **Como observar e entrevistar?** A observação das entrevistas deve ser feita sem interromper a entrevista, tomando notas sobre os problemas observados. Exceptuam-se casos de extrema necessidade quando existir uma crítica necessidade de intervir durante a entrevista (para ajudar a esclarecer melhor ao respondente alguma pergunta não bem compreendida).
- v) **O que fazer depois?** Os supervisores provinciais ou da equipa, depois da entrevista, conversam com os recenseadores de modo a colmatar os erros, fornecendo o feedback necessário.

#### **7.4. Avaliando o Desempenho dos Recenseadores**

Após o acompanhamento das entrevistas, o supervisor central, provincial ou da equipa deve realizar a seguinte tarefa no final de cada dia, para avaliar o desempenho do recenseador de forma eficaz;

- a) Discutir diariamente a qualidade do trabalho dos recenseadores;
- b) Explicar os erros verificados durante a observação de entrevistas;

- c) Aplicar exemplos de erros reais, tendo o cuidado de não constrangir os recenseadores;
- d) Rer as seções relevantes do Manual do Recenseador com a equipa, para resolver problemas.
- e) Incentivar os recenseadores a falarem sobre qualquer situação que tenham encontrado no campo;
- f) Debater se as situações estão a ser tratadas adequadamente e como fazê-lo no futuro;
- g) Rever os questionários.



<https://www.ine.gov.ao>

